02011862709000008

16607

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1186**

27 Σεπτεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ. 6179 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεγάρων Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και στη συνέχεια αντικαταστάθηκε εκ νέου με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2527/97.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) ειδικότερα δε των άρθρων 106, 197, 198 και 228 - 232.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90 και 37/Α/1987.

7. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97, ειδικότερα δε των άρθρων 9 παρ. 1 και 18 παρ. 12.

8. Την αριθ. 41/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγάρων, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεγάρων, που ψηφίσθηκε με την αριθ. 6/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του προαναφερθέντος Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.

9. Το αριθ. 4/5/23.5.2000 πρακτικό του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της εγκρίσεως του Ο.Ε.Υ. του προαναφερθέντος Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.

10. Την αριθ. 2391/09/27.3.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στη Δ/νση Τοπ. Αυτοδ/σης και Δ/σης Δυτ. Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 6/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεγάρων, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΓΑΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεγάρων συγκροτεί η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2

Η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών διαμορφώνεται με τα κάτωθι - γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
 Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ9
2. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
3. Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού
4. Γραφείο Λογιστικού, Προμηθειών & Διαχείρισης
5. Γραφείο Λοιπών Εργασιών

ΑΡΘΡΟ 3

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Α΄ Δ.Π.Σ. Μεγάρων κάθε κατηγορίας σε κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό. Δ-Α (εκ των οποίων οι δύο θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις)

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ2 Κοινωτικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α (η οποία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή προσωποπαγή θέση).

γ. Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.

β. Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε- Β.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε - Β.

γ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητος με βαθμό Ε-Β

(οι οποίες θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις).

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

α. Μία (1) θέση διοικητικού

β.Μία(1)θέση νηπιαγωγού

γ. Μία (1) θέση βοηθητικού προσωπικού

δ. Μία (1) θέση προσωπικού καθαριότητος

ΑΡΘΡΟ 4

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσηλευτικής περίθαλψης, των προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α. 1188/81 και β. 1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α και του Ν. 2190/94.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα-κατάταξη - μετάταξη - παραμονή στην Υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π. Δ. 410/95.

ΑΡΘΡΟ 5

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 6

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

ΑΡΘΡΟ 7

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος

β. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται να αναφέρεται στο Δ.Σ.

γ. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού των νόμων και των διαταγμάτων, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού όταν παρίσταται ανάγκη.

ε. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του σταθμού.

στ. Κρατεί κλειδιά του σταθμού (τρία) από τα οποία το ένα παραδίδει καθημερινά σε έναν υπάλληλο του κλάδου βοεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού Λογιστικού και το άλλο σε έναν υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

ζ. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο τον κλάδου Διοικ. Λογιστικού και σε περίπτωση που κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του προϊσταμένου.

η. Απασχολείτα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι και τέσσερις και μισή ώρες από ωράριο εργασίας του. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού απασχολεί τα παιδιά μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό του ωράριο.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού και το Δ. Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σταθμού.

ι. Ενημερώνει το προσωπικό του κλάδου βρεφονηπιοκομίας καθώς και το υπόλοιπο προσωπικό όταν αυτό επιβάλλεται για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

ια. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων μια φορά τον χρόνο, στην οποία παρίσταται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., ο υπάλληλοι του κλάδου βρεφονηπιοκομίας, και αν το επιθυμούν ο γιατρός του σταθμού και το λοιπό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και διοίκησης για λειτουργικά θέματα του σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορούν την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθηση στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

ιβ. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

ιγ. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

ιδ. Επιβλέπει την καθαριότητα του σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του, καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

ιε. Επιμελείται από κοινού με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού για την έγκαιρη προμήθεια αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και είναι υπεύθυνος για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

ιστ. Από τα βιβλία διοίκησης του σταθμού τηρεί τα εξής:

1) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

2) Βιβλίο παρουσίας νηπίων

3) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

4) Βιβλίο μητρώου παιδιών

5) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

6) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τόσο ο ίδιος, όσο και οι υπάλληλοι του κλάδου βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη.

ιζ. Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Λογ/κού τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

ιη. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικ. - Λογιστικού σε περίπτωση που αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης.

ιθ. Όταν δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί αλλού, απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

κ. Το ωράριο εργασίας του είναι εναλλασσόμενο με το ωράριο των υπαλλήλων του κλάδου βρεφονηπιοκόμων έτσι ώστε να καλύπτεται πλήρως το ωράριο λειτουργίας του ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά..

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

β. Εισηγείται στο Διευθυντή, του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνεται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

γ. Επιβλέπει για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

δ. Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

ε. Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Διευθυντή.

στ. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το «εκπαιδευτικό» υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

ζ. Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

η. Επιλαμβάνεται για την ανάπαυση των παιδιών.

θ. Διατηρεί επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

ι. Βοηθά τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολείται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

ια. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας εφ' όσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τ' ακόλουθα:

1) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή)

2) Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Τηρεί τους φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (προαγωγή, μισθολογική εξέλιξη κλπ).

β. Διεξάγει όλες εκείνες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποσπάσεις μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και την κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού

γ. Συνεργάζεται με τον πρόεδρο του Διοικητικού για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διαταγής, του Δ.Σ. και επιμελείται για την κοινοποίησή τους στους συμβούλους του Δ.Σ.

δ. Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και καταχωρεί με χρονολογική σειρά σε βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τηρεί μαγνητοφωνημένα πρακτικά εφόσον το αποφασίσει το Δ.Σ. ή τα ίδια πρακτικά καταγράφει εις τριπλούν εκ των οποίων δύο αντίγραφα αποστέλλει στην Περιφερειακή Διεύθυνση προς έγκριση και το τρίτο αντίγραφο κρατά σε ευρετήριο.

ε. Συντάσσει τις αποφάσεις του Προέδρου και τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο σφραγισμένο όπως παραπάνω αναφέρεται.

στ. Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί αυθημερόν, διανέμει στα γραφεία τα έγγραφα προς ενέργεια και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα.

ζ. Τηρεί το γενικό αρχείο του Νομικού Προσώπου.

η. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων.

θ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία και την εντολή της Διεύθυνσης όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου είναι:

α. Η προμήθεια και ο έγκαιρος εφοδιασμός του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, η καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού καθώς και η εν γένει περιουσία του σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ. Σ.

β. Η έκδοση και συνυπογραφή με τον Δ/ντη των δελτίων εισαγωγής.

γ. Η έκδοση και συνυπογραφή με τον Μάγειρα των δελτίων εξαγωγής.

δ. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του σταθμού και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους

ε. Η συνεργασία με τον Δ/ντη για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και υλικών.

στ. Τήρηση όλων των διοικητικών και διαχειριστικών βιβλίων πλην των:

1) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης
2) Βιβλίο παρουσίας νηπίων
3) Β ιβλίο παρουσίας προσωπικού
4) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Δ.Σ.
5) Βιβλίο μητρώου νηπίων
6) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

ζ. Η καταχώρηση κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία των εισαγωγών - εξαγωγών τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης των εισπράξεων και πληρωμών που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγράφων

η. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών βάσει των οποίων εκδίδει τα Χ.Ε. πληρωμής τα οποία συνυπογράφει με τον πρόεδρο.

θ. Η έγκαιρη απόδοση κρατήσεων για φόρους και ασφαλιστικές εισφορές.

ι. Η ορθή τήρηση γενικά των λογαριασμών, η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης, και η φύλαξη και ταξινόμηση διπλοτύπων είσπραξης και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

ια. Η συνεργασία του με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, την τυχόν αναμόρφωση εισηγούμενο έγκαιρα, καθώς και τον απολογισμό - ισολογισμό του σταθμού.

ιβ. Η εκτέλεση εξωτερικών εργασιών που έχουν σχέση με τις προμήθειες την διαχείριση και θέματα ασφάλισης του προσωπικού.

ιγ. Τηρεί ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

ιδ. Συνεργάζεται με τον Δ/ντη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, καθώς και τον απολογισμό -ισολογισμό του σταθμού.
ιε. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του σταθμού.
ιστ. Παραλαμβάνει μαζί με τον Δ/ντή τα τρόφιμα και υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.
ιζ. Οι ώρες εργασίας που καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του σταθμού με δυνατότητα να καθορισθεί διαφορετικά μετά από απόφαση του Δ.Σ. αν οι ανάγκες το επιβάλλουν.
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Είναι υπεύθυνο για όλες τις εργασίες των μαγειρείων, καθαριότητας και ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενουμένων νηπίων προς και από τον σταθμό, όπως αυτές προκύπτουν από τον Κανονισμό Λειτουργίας του παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 8

Ο παρών οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 24.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Β΄ ΔΠΣ Μεγάρων για το τρέχον οικονομικό έτος και για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη προβλέπεται σε αυτή στους Κ.Α. 111.1 και 112.1 του προϋπολογισμού 2000.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 17 Αυγούστου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6180 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεγάρων Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και στη συνέχεια αντικαταστάθηκε εκ νέου με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/86.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2527/97.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) ειδικότερα δε των άρθρων 106, 197, 198 και 228 - 232.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95.
6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90 και 37/Α/1987.
7. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97, ειδικ΄τοερα δε των άρθρων 9 παρ. 1 και 18 παρ. 12.
8. Την αριθ. 41/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγάρων, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεγάρων, που ψηφίσθηκε με την αριθ. 43/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του προαναφερθέντος Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.
9. Το αριθ. 4/6/23.5.2000 πρακτικό του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της εγκρίσεως του Ο.Ε.Υ. του προαναφερθέντος Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.
10. Την αριθ. 2391/09/27.3.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στη Δ/νση Τοπ. Αυτοδ/σης και Δ/σης Δυτ. Αττικής, αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την αριθ. 43/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεγάρων, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΓΑΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Β' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεγάρων συγκροτεί η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2

Η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών διαμορφώνεται με τα κάτωθι γραφεία:
1. Γραφείο Προϊσταμένου
Προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΤΕ9 ή ΤΕ 17 ή ΔΕΙ
2. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
3. Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού
4. Γραφείο Λογιστικού, Προμηθειών & Διαχείρισης
5. Γραφείο Λοιπών Εργασιών

ΑΡΘΡΟ 3

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Β΄ Δ.Π.Σ. Μεγάρων κάθε κατηγορίας σε κλάδους ορίζεται ως εξής:
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α (εκ των οποίων οι δύο θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις)
β) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Μία(1) θέση του κλάδου ΔΕΙ Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(η οποία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή προσωποπαγή θέση)
β) Μία(1) θέση του κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων με βαθμό Δ - Α
γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ - Α
δ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β (εκ των οποίων η μία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή προσωποπαγή θέση)
β) Τρείς (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητος με βαθμό Ε-Β (εκ των οποίων σι δύο θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις)
4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
α) Μία (1) θέση διοικητικού

β) Μία (1) θέση νηπιαγωγών
γ) Μία (1) θέση βοηθητικού προσωπικού
δ) Μία (1) θέση προσωπικού καθαριότητος

ΑΡΘΡΟ 4

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσηλευτικής περίθαλψης , των προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων , διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α. 1188/81 και β. 1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο. Τ.Α και του Ν. 2190/94.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου(προσόντα - κατάταξη με μετάταξη - παραμονή στην Υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/88.

ΑΡΘΡΟ 5

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 6

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζοντας δια του κανονισμού λειτουργίας του.

ΑΡΘΡΟ 7

1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος

β. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται να αναφέρεται στο Δ.Σ.

γ. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού , συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού των νόμων και των διαταγμάτων, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού όταν παρίσταται ανάγκη.

ε. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του σταθμού

στ. Κρατεί κλειδιά του σταθμού (τρία) από τα οποία το ένα παραδίδει καθημερινά σε έναν υπάλληλο του κλάδου βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού -Λογιστικού και το άλλο σ' ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

ζ. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικ. -Λογιστικού και σε περίπτωση που κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του προϊσταμένου).

η. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι και τέσσερις και μισή ώρες από το ωράριο εργασίας του. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού απασχολεί τα παιδιά μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό του ωράριο.

θ. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Σταθμού. .

ι. Ενημερώνει το προσωπικό του κλάδου βρεφονηπιοκομίας , καθώς και το υπόλοιπο προσωπικό όταν αυτό επιβάλλεται, για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.

ια. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων μια φορά τον χρόνο, στην οποία παρίσταται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του κλάδου βρεφονηπιοκομίας και αν το επιθυμούν ο γιατρός του σταθμού και το λοιπό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και διοίκησης για λειτουργικά θέματα του σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορούν την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθηση στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

ιβ. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

ιγ. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

ιδ. Επιβλέπει την καθαριότητα του σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του , καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

ιε. Επιμελείται από κοινού με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού για την έγκαιρη προμήθεια αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και είναι υπεύθυνος για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

ιστ. Από τα βιβλία διοίκησης του σταθμού τηρεί τα εξής:
1) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
2) Βιβλίο παρουσίας νηπίων
3) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου
4) Βιβλίο μητρώου παιδιών
5) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.
6) Βιβλίο διδαχθείσας ύλης

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τόσο ο ίδιος , όσο και οι υπάλληλοι του κλάδου βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη.

ιζ. Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κου-Λογ/κού τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

ιη. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικ. - Λογιστικού σε περίπτωση που αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης.

ιθ. Όταν δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί αλλού, απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

κ. Το ωράριο εργασίας του είναι εναλλασσόμενο με το ωράριο των υπαλλήλων του κλάδου βρεφονηπιοκόμων έτσι ώστε να καλύπτεται πλήρως το ωράριο λειτουργίας του ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού

α. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

β. Εισηγείται στο Διευθυντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνεται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

γ. Επιβλέπει για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

δ. Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

ε. Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Διευθυντή.

στ. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας , το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

ζ. Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

η. Επιλαμβάνεται για την ανάπαυση των παιδιών.

θ. Διατηρεί επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους

ι. Βοηθά τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολείται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία , σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται , ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

ια. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας εφ' όσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τ' ακόλουθα :

α) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή)

β) Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού

α. Τηρεί τους φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (προαγωγή, μισθολογική εξέλιξη κλπ)

β. Διεξάγει όλες εκείνες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού , τις προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις , αποσπάσεις , μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και την κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

γ. Συνεργάζεται με τον πρόεδρο του Διοικητικού για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. και επιμελείται για την κοινοποίησή τους στους συμβούλους του Δ.Σ.

δ. Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και καταχωρεί με χρονολογική σειρά σε βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τηρεί μαγνητοφωνημένα πρακτικά εφ'όσον το αποφασίσει το Δ.Σ. ή τα ίδια πρακτικά καταγράφει εις τριπλούν εκ των οποίων δύο αντίγραφα αποστέλλει στην Περιφερειακή Διεύθυνση προς έγκριση και το τρίτο αντίγραφο κρατά σε ευρετήριο.

ε. Συντάσσει τις αποφάσεις του Προέδρου και τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο σφραγισμένο όπως παραπάνω αναφέρεται.

στ. Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί αυθημερόν, διανέμει στα γραφεία τα έγγραφα προς ενέργεια και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα.

ζ. Τηρεί το γενικό αρχείο του Νομικού Προσώπου.

η. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων.

θ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία και την εντολή της Διεύθυνσης όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

4. Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών και Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητα του γραφείου είναι:

α. Η προμήθεια και ο έγκαιρος εφοδιασμός του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, η καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού καθώς και η εν γένει περιουσία του σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

β. Η έκδοση και συνυπογραφή με τον Δ/ντη των δελτίων εισαγωγής.

γ. Η έκδοση και συνυπογραφή με τον Μάγειρα των δελτίων εξαγωγής.

δ. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του σταθμού και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

ε. Η συνεργασία με τον Δ/ντη για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και υλικών.

στ. Τήρηση όλων των διοικητικών και διαχειριστικών βιβλίων πλην των: α. Βιβλίο διαδαχθείσης ύλης, β. Βιβλίο παρουσίας νηπίων, γ. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού, δ. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Δ.Σ., ε. Βιβλίο μητρώου νηπίων & στ. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

ζ. Η καταχώρηση κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία των εισαγωγών -εξαγωγών τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης των εισπράξεων και πληρωμών που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενο για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγράφων.

η. Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών βάσει των οποίων εκδίδει τα Χ.Ε. πληρωμής τα οποία συνυπογράφει με τον πρόεδρο.

θ. Η έγκαιρη απόδοση κρατήσεων για φόρους και ασφαλιστικές εισφορές.

ι. Η ορθή τήρηση γενικά των λογαριασμών, η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης, και η φύλαξη και ταξινόμηση διπλοτύπων είσπραξης και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

ια. Η συνεργασία του με τον Δ/ντη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, την τυχόν αναμόρφωση εισηγούμενο έγκαιρα, καθώς και τον απολογισμό - ισολογισμό του σταθμού.

ιβ. Η εκτέλεση εξωτερικών εργασιών που έχουν σχέση με τις προμήθειες την διαχείριση και θέματα ασφάλισης του προσωπικού.

ιγ. Τηρεί ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

ιδ. Συνεργάζεται με τον Δ/ντη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, καθώς και τον απολογισμό - ισολογισμό του σταθμού.

ιε. Είναι υπεύθυνο και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του σταθμού.

ιστ. Παραλαμβάνει μαζί με τον Δ/ντη τα τρόφιμα και υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

ιζ. Οι ώρες εργασίας που καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του σταθμού με δυνατότητα να καθορισθεί διαφορετικά μετά από απόφαση του Δ.Σ. αν οι ανάγκες το επιβάλλουν

5. Γραφείο Λοιπών Εργασιών: :

Είναι υπεύθυνο για όλες τις εργασίες των μαγειρείων, καθαριότητας και ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενουμένων νηπίων προς και από τον σταθμό, όπως αυτές προκύπτουν από τον Κανονισμό Λειτουργίας του παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 8

Ο παρών οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από

τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 50.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Β΄ ΔΠΣ Μεγάρων για το τρέχον οικονομικό έτος και για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη προβλέπεται σε αυτή στους Κ.Α. 111.1 και 112.1 του προϋπολογισμού 2000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 17 Αυγούστου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ 9329 (3)

Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης αποχέτευσης στο Δήμο Παλαμά Ν. Καρδίτσας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΑΛΑΜΑ ΝΟΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν.1069/1980 περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης (ΦΕΚ Α΄191/1980).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν.2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α΄113/1995).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν.2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α΄237/1998).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν.1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 12 του Ν.2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Φ.Ε.Κ.Α΄244/1997).

7. Την αριθμ. 25027/9-4-1984 (Φ.Ε.Κ. 244/Β/19-4-1984), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 12 του άρθρου 5 του Ν.2307/95, απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

8. Την αριθμ. 133/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλαμά με την οποία αποφασίζεται η σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΑΛΑΜΑ» σύμφωνα με όσα γράφονται σ' αυτή.

9. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Παλαμά, το ύψος της οποίας ανέρχεται για το έτος 2000 στον ποσό των 5.000.000 δραχμών, για το οποίο έχει εγγραφεί πίστωση στον Κ.Α.21/211.9ιε. Για τα δε έτη 2001,2002,2003 και 2004 δαπάνη αντίστοιχα ανά έτος 2.000.000 δρχ.,1.000.000 δρχ. 1.000.000 δρχ., 1.000.000 δρχ. για τις οποίες θα εγγραφούν αντίστοιχες πιστώσεις στους αντιστοίχους Κωδικούς. Επίσης με την έναρξη λειτουργίας της «Δ.Ε.Υ.Α.Π.» προκαλείται απώλεια εσόδων στο Δήμο Παλαμά από τέλη ύδρευσης-αποχέτευσης της τάξης των 15.000.000 δρχ. για το έτος 2000 (όσα προϋπολογίζονται ότι θα εισέπραττε ο Δήμος το υπόλοιπο του έτους 2000) και για τα επόμενα έτη 2001,2002,2003 και 2004 απώλεια εσόδων ανά έτος 66.000.000 δρχ.67.000.000 δρχ.,68.000.000 δρχ. και 69.000.000 δρχ. αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθμ. 133/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλαμά του Νομού Καρδίτσας η οποία αφορά τη σύσταση στον ομώνυμο Δήμο ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης που έχει ως εξής:

1. Συνίσταται στο Δήμο Παλαμά του Νομού Καρδίτσας ενιαία επιχείρηση ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΑΛΑΜΑ ΝΟΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ» (Δ.Ε.Υ.Α.Π) (΄Άρθρο 1 παρ. 1 Ν.1069/1980).

2. Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα και διέπεται ως προς τη διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία και συντήρηση των έργων της αρμοδιότητάς της καθώς και τις πηγές χρηματοδότησής της από τις διατάξεις του Ν.1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως». Για τα λοιπά θέματα εφαρμόζονται διατάξεις του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» και οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 1069/ 1980).

3. ΄Εδρα της επιχείρησης είναι η έδρα του Δήμου Παλαμά (Παλαμάς) του Νομού Καρδίτσας (άρθρο 1 παρ. 3 Ν.1069/80)

4. Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του Δήμου Παλαμά (άρθρο 1 παρ. 3 Ν.1069/1980).

Εκμετάλλευση

Η εκμετάλλευση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1069/1980 (άρθρο 1 παρ. 3 Ν.1069/1980).

Περιουσία

Στην περιουσία της επιχείρησης ανήκουν τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης, τα οποία εκτελέσθηκαν ή θα εκτελεσθούν με βάση εγκεκριμένες μελέτες, όλοι οι υπόνομοι που υπάρχουν και οι εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων, όλοι οι υπόνομοι ή ανοικτοί αγωγοί που εκβάλλουν άμεσα ή έμμεσα στο δίκτυο, καθώς επίσης και οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου ύδατος και υγρών αποβλήτων και κάθε άλλο στοιχείο που θα παραχωρηθεί από το Δήμο (άρθρο 8 παρ. 1 Ν. 1069/1980).

΄Εσοδα

΄Εσοδα της επιχείρησης είναι:

1. Το ειδικό τέλος για την μελέτη, κατασκευή και επέκταση των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, για μία δεκαετία από της 1ης Ιανουαρίου του επομένου από τη σύσταση της επιχείρησης έτους που υπολογίζονται σε ποσοστό 80% επί της αξίας του ύδατος που καταναλίσκεται (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. α΄ και 11 Ν.1069/1980).

2. Επιχορήγηση από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων σε ποσοστό μέχρι 35% των δαπανών μελετών και κατασκευών των κάθε φύσεως έργων ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητας (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ια΄ και 13 Ν.1069/1980).

3. Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της αποχέτευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. γ΄ Ν.1069/1980).

4. Η δαπάνη διακλάδωσης και σύνδεσης με τον αγωγό της ύδρευσης και της αποχέτευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. δ΄ και άρθρο 15 Ν.1069/1980).

5. Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της ύδρευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ε΄ Ν.1069/1980).
6. Το τέλος χρήσεως υπονόμων (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. στ΄ Ν.1069/1980).
7. Η αξία ύδατος που καταναλώνεται (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ζ΄ Ν.1069/1980).
8. Η εγγύηση χρήσεως του υδρομετρητή (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. η΄ Ν.1069/1980).
9. Η δαπάνη μετατόπισης αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεων ύδρευσης ή αποχέτευσης υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. θ΄ Ν.1069/1980).
10. Οι συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ι΄ Ν.1069/1980).
11. Οι πρόσοδοι από την περιουσία ή το τίμημα από την εκποίηση αυτής (άρθρο 10 παρ. 1 εδάφ.. ιβ΄ Ν.1069/1980).
12. Δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις (άρθρο 10 παρ. 1 εδάφ. ιγ΄ Ν.1069/1980).
13. Έσοδα που εισπράττονται από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 και 28 Ν.1069/1980, όπως το άρθρο 28 τούτου τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 13 του Ν.2307/1995).

Διοίκηση

1. Η επιχείρηση διοικείται από διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από Εννέα (9) μέλη τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη αυτά:

α) Πέντε (5) μέλη είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Παλαμά εκ των οποίων τα δύο (2) προέρχονται από τη μειοψηφία (άρθρο 6 του Ν.2307/95).

β) Τρία (3) μέλη είναι δημότες-κάτοικοι του Δήμου Παλαμά που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

γ) Ένα (1) μέλος είναι εκπρόσωπος του Κοινωνικού φορέα της περιοχής του Δήμου Παλαμά.

δ) Ένα (1) μέλος είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση σε περίπτωση που αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους. Στην περίπτωση αυτή μειώνεται κατά ένα ο αριθμός των δημοτών κατοίκων.

Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και του κοινωνικού φορέα προτείνονται από τους οικείους φορείς.

2. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του (άρθρο 3 παρ. 1 του Ν.1069/1980 και 278 Π.Δ. 410/95).

3. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει μόλις εγκατασταθούν τα νέα μέλη, (άρθρο 2 της 25027/84 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών Φ.Ε.Κ. 244/Β/84.)

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Αντιπρόεδρος εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες (άρθρο 5 παρ. 4 Ν.1069/1980).

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 25 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθ. 14327 (4)

Τροποποίηση συστατικής πράξης Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Αγιάς Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α), του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»

β) του άρθρου 9 παρ. 6,7,8, του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση και Στελέχωση της Περιφέρειας».

2. Την αριθμ. Π2β/1763/22-5-98 απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας περί μεταβίβασης του Κ.Π.Σ. Αγιάς στην Κοινότητα Αγιάς.

3. Την αριθμ. 16190/22-7-1998 απόφαση μας «περί προσαρμογής συστατικής πράξης του Κ.Π.Σ. Αγιάς στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 16 του Ν. 2539/97

5. Την αριθμ. 97/2000 απόφασή του Δήμου Αγιάς περί τροποποίησης συστατικής πράξης Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού στις διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 31 και 16 παρ. 2 του Ν. 2539/1997, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 16190/98 απόφασή μας «περί προσαρμογής συστατικής πράξης του Κ.Π.Σ. Αγιάς στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.» στα μέρη που αφορούν την επωνυμία του Ν. Π. και ειδικότερα:

Στο άρθρο 1, η φράση «ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ» αντικαθίσταται με τη φράση «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ»

Στο άρθρο 2 η φράση «Η λειτουργία του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού» αντικαθίσταται με τη φράση «Η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγιάς»

Στο άρθρο 3 περίπτωση ζ' η φράση «Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας» αντικαθίσταται με τη φράση «Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Αγιάς».

Στο άρθρο 5 εδάφιο 3 η φράση «Της Κοινότητας Αγιάς» αντικαθίσταται με τη φράση «Του Δήμου Αγιάς».

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 16190/98 απόφασή μας

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 4 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ